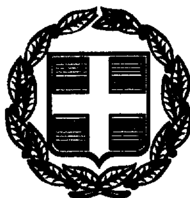




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 2023

18 Νοεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 31282

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 2, 12 και 320 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως», όπως τροποποιήθηκε με την παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, β) των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994, όπως τροποιήθηκε με το Ν. 2527/1997 και γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1988 «Κώδικας Προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.».

3. Των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.

4. Τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς, όπως τροποποιήθηκε με την απόφασή μας 42469/1997 (ΦΕΚ 1158/1997).

5. Την 716/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς, για την τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας.

6. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκη (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεώς του 2/1999 (θέμα 34), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 716/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και στην 2/1999 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου,ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Διευθύνσεις, Τμήματα και γραφεία, σύμφωνα με τη Γ.Δ.53560/59/1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών:

Α. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

Στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού

α. Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου,διεκπεραίωσης και Γραμματειακής υποστήριξης

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,Δημαρχιακής Επιτροπής

δ. Γραφείο Καθαριστριών, Φυλάκων, Κλητήρων - Θυρωρών

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Δημοτολογίων

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου

3) Τμήμα Παιδείας,Αθλητισμού και Νεολαίας

α. Γραφείο Παιδείας

β. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας

4) Τμήμα Πληροφορικής

α. Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής

β. Γραφείο Εισαγωγής δεδομένων

γ. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανημάτων πληροφορικής

δ. Γραφείο Τηλεματικών σταθμών (Πολυμέσα) - MULTIMEDIA- INTERNET (SITE ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ)

5) Τμήμα Επικοινωνίας και Κοινωνικής Φροντίδας

α. Γραφείο προστασίας και ενημέρωσης καταναλωτών

β. Γραφείο ισότητας των δύο φύλων και προώθησης γυναικείων ζητημάτων

γ. Γραφείο κοινωνικής φροντίδας και υγείας

δ. Γραφείο επικοινωνίας με τον πολίτη

Β. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

Στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο προγραμματισμού και διεθνών οικονομικών σχέσεων

β. Γραφείο εσόδων και δημοτικής περιουσίας

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

δ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

ε. Γραφείο ελέγχου απολογισμών

2) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

α. Γραφείο εσόδων

β. Γραφείο εξόδων
γ. Γραφείο λογιστηρίου
3) Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου
α. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης κοιμητηρίου
4) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
α. Γραφείο γραμματείας
β.Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
γ. Γραφείο έκδοσης αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος
Γ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραμματείας (μη αυτοτελές)
1) Τμήμα Μελετών ,έργων και κτηματολογίου
α. Γραφείο μελετών
β. Γραφείο Εργων
γ. Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων
δ. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας
ε. Γραφείο Κοινωνικού Συντελεστή
2) Τμήμα Εργων Συντήρησης και Σημάνσεων
α. Γραφείο Συντήρησης κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων
β. Γραφείο Εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων
γ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
δ. Γραφείο Σήμανσης οδών
ε. Γραφείο υποδομών Δημοτικού Νεκροταφείου
Δ. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
1) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
α. Γραφείο Τοπογραφικού ελέγχου
β. Γραφείο Αρχιτεκτονικού ελέγχου
γ. Γραφείο Στατικού ελέγχου
δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου
ε. Γραφείο Φορολογικού ελέγχου
στ. Γραφείο διακίνησης οικοδομικών αδειών και αρχείου
ζ. Γραφείο αστυνόμευσης κατασκευών
2)Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
α. Γραφείο τοπογραφήσεων,πράξεων τακτοποίησης-αναλογισμού,πράξης εφαρμογής
β. Γραφείο Γ.Π.Σ. ΚΑΙ Πολεοδομικών Μελετών Αναθεώρησης
γ. Γραφείο τροποποιήσεων του εγκεκριμμένου σχεδίου πόλης
Ε. Δ/νση Καθαριότητας - Πρασίνου
Στη Δ/νση Καθαριότητας - Πρασίνου υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Γραμματείας (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων και μηχ/των (μη αυτοτελές)
1) Τμήμα Καθαριότητας
α. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων
β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού
2) Τμήμα Πρασίνου
α. Γραφείο διαμόρφωσης και συντήρησης κήπων,αλσυλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου
β. Γραφείο ανάπτυξης φυτωρίων και θερμοκηπίων

Άρθρο 2
Θέσεις Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 241.1188/81, 67 παρ. 4 Ν. 1416/84, Άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94)
1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.
4. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών.
Β.ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού επτά (7) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ1 Οικονομολόγου (1) θέση.
1.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων τρείς (3) θέσεις.
β. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών δύο (2) θέσεις.
γ. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λ ογιστών δύο (2) θέσεις.
δ. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης τρείς (3) θέσεις.
1.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού είκοσι εννιά (29) θέσεις.
β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας μία (1) θέση.
γ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων μία (1) θέση.
1.4. Κατηγορία ΥΕ
α..Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών τέσσερις (4) θέσεις.
β..Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας πέντε (5) θέσεις.
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών τρείς (3).
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών πέντε (5) θέσεις.
γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών δύο (2) θέσεις.
δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογρ.Μηχηανικών τρείς (3) θέσεις.
ε. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής μία (1) θέση.
2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχανικών τρείς (3) θέσεις.
β. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν.Μηχανολόγων τρείς (3) θέσεις.
γ. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής δύο (2) θέσεις.
2.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων τρείς (3) θέσεις.
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών τρείς (3) θέσεις.
γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων πέντε (5) θέσεις.
δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών τέσσερις (4) θέσεις.
ε. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών δύο (2) θέσεις.
στ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/τος έργου τέσσερις (4) θέσεις.
ζ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών είκοσι εννέα (29) θέσεις.
η. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών δέκα τέσσερις (14) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Ηλεκ/τών) τρείς (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Φανοποιών) μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Οικοδόμων) πέντε (5) θέσεις.
θ. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ πέντε (5) θέσεις.
3. Γεωπονικό Προσωπικό
3.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων μία (1) θέση
3.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν.Γεωπονίας (Φυτ. Παραγωγής) μία (1) θέση.
3.3.Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών δέκα (10) θέσεις.
4. Υγειονομικό - Γεωπονικό - Φυλακτικό Προσωπικό
4.1. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας μία (1) θέση.
4.2. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας ογδόντα τέσσερις (84) θέσεις.
β. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων δώδεκα (12) θέσεις.
5. Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας (άρθρο 25 παρ. 1 περ. η, 2, 3 και 4 Π.Δ. .434/82 και 592/84)
5.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας είκοσι (20) θέσεις.
Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Γ.1. Ν. 1476/84
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού δύο (2) θέσεις.
2.Τ εχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτ. Μηχανικών δύο (2) θέσεις.
γ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχανικών τρείς (3) θέσεις.
2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολ. Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.
2.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων δύο (2) θέσεις.
β. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχ/τος έργου δύο (2) θέσεις.
3. Γεωπονικό Προσωπικό
3.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων μία (1) θέση.
Γ.2. Ν. 1586/86 αρ. 17
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ16 Ψυχολόγων μία (1) θέση.
Γ.3. Ν.1 735/87 - ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31.12.86
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΔΕ
Α. Κλαδος ΔΕ1 Διοικητικού μία (1) θέση.
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων δύο (2) θέσεις.
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών μία (1) θέση.
γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων δύο (2) θέσεις.
δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/τών μία (1) θέση.
ε. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/τος έργου μία (1) θέση.
στ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών δύο (2) θέσεις.
ζ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών τέσσερις (4) θέσεις.
2.2. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας δέκα πέντε (15) θέσεις.
Γ.4. Ν. 1874/90
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού έξι (6) θέσεις.
1.2. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών μία (1) θέση.
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτ. Μηχανικών μία (1) θέση.
2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων μία (1) θέση.
2.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση.
β. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/τών Μία (1) θέση.
γ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/τος έργου μία (1) θέση.
δ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών δύο (2) θέσεις.
ε. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών τέσσερις (4) θέσεις.
στ. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ μία (1) θέση.
3. Υγειονομικό-Γεωπονικό Προσωπικό
3.1. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας δέκα (10) θέσεις.
Γ.5. Ν. 2503/97
1. Διοικητικό προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού μία (1) θέση.
1.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων τρείς (3) θέσεις.
1.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού δέκα οκτώ (18) θέσεις.
1.4. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών μία (1) θέση.
β. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας μία (1) θέση.
2. Τεχνικό προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών δύο (2) θέσεις.
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτ. Μηχανικών τρείς (3) θέσεις.
γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών δύο (2) θέσεις.
δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών μία (1) θέση.
2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων μία (1) θέση.
2.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων μία (1) θέση.
β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών δύο (2) θέσεις.
γ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ/τος έργου τέσσερις (4) θέσεις.
δ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών μία (1) θέση.
ε. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών μία (1) θέση.
στ. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ έξι (6) θέσεις.
3. Γεωπονικό Προσωπικό
3.1. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνων μία (1) θέση.
4.Εκπαιδευτικό Προσωπικό
4.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών έξι (6) θέσεις.
4.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ15 Δασκάλων μία (1) θέση.
5. Υγειονομικό - Γεωπονικό Προσωπικό
5.1. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών έξι (6) θέσεις.
β. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών επτά (7) θέσεις.
Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. Προσωπικό μερικής απασχόλησης (άρθρα 258 και 259 του Ν. 1188/81, 10 Ν. 1476/84 και 23 Ν. 1735/87)
Πέντε (5) θέσεις Καθαριστριών.
2. Προσωρινές - Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) θέσεις (άρθρα 5, Ν. 1476/84, 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/ 31.12.86, 25 Ν. 1735/87, 5 παρ. 6 και 8 Ν. 1874/90, αρ. 5 Ν. 2218/94, αρ. 10-11 και 13 32 Ν. 2266/94 και αρ. 32 του Ν. 2508/97)

Οικονομολόγοι θέσεις μία (1).
Ηλεκτρ. Μηχανικοί θέσεις μία (1).
Γραφείς δακτυλογράφοι θέσεις μία (1).
Δημοσιογράφοι θέσεις μία (1).
Τεχνίτες Οικοδόμοι θέσεις μία (1).
Οδηγοί αυτοκινήτων θέσεις μία (1).
Ξυλουργοί θέσεις μία (1).
Επιστάτες Καθαριότητας θέσεις μία (1).
Εργάτες Καθαριότητας θέσεις δέκα (10).
Καθαρίστριες θέσεις μία (1).
Φύλακες θέσεις μία (1).
Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97) θέσεις:
- Σαράντα (40) εργάτες Καθαριότητας.
- Είκοσι (20) εργάτες Κήπων.
- Πέντε (5) Τεχνίτες Οικοδόμοι.
- Πέντε (5) Τεχνίτες Ελαιοχρωματιστές.
- Δύο (2) Μηχ/τες αυτ/των.
- Δύο (2) Ηλεκτροτεχνίτες.
- Δύο (2) Τεχνίτες αμαξωμάτων.
- Τρείς (3) Τεχνίτες Υδραυλικούς.
- Δύο (2) Τεχνίτες Σιδηρουργούς.

Άρθρο 3
Διαβάθμιση θέσεων Μόνιμου Προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) έως τον Α' (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

Άρθρο 4
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94 ορίζονται ως εξής:

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Β. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Γ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχ. Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογρ.Μηχανικών.

Δ. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχ. Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχανικών.

Ε. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ -ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχ. Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ Δ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
Προϊστάμενος τοποθετειται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ10 Καθηγητών ή ΔΕ1 Διοικητικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ.

5.ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικού.

6.ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

8. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

9. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας.

10. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών.

11. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

12. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτ. Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών.

13. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ

ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτ. Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχανικών.

14. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

15. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

1. Γραφείο Δημάρχου

α. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου,υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες,εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

β. Φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή γενικά τους ΟΤΑ, συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν το Δήμο και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους.

γ. Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

δ. Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων.Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κ.λπ.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

3. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Γνωμοδοτεί για όσα θέματα παραπέμπονται σ' αυτό υπό μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Επεξεργάζεται τις συμβάσεις ή τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος.

Υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών τα συμφέροντα του Δήμου.

4. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Ασκεί τα καθήκοντα επιτελικής μορφής που του αναθέτει ο Δήμαρχος, παρέχονται συμβουλές και διατυπώνονται προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

5.1. Τμήμα Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού

α. Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού

Φροντίζει για την κατάρτιση ή την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση ή συνταξιοδότηση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου.

Μεριμνά για την έκδοση πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις κ.λπ.), τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και Γραμματειακής υποστήριξης

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη των Δ/νσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής

Μεριμνά για την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των ανωτέρω συλλογικών οργάνων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους, την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων.Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και των πράξεων της Περιφέρειας ή άλλων αρχών, με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνονται οι ανωτέρω αποφάσεις.

δ. Γραφείο Καθαριστριών, Φυλάκων, Κλητήρων-Θυρωρών

Καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας των καθαριστριών, των φυλάκων και των κλητήρων - θυρωρών και γενικότερα επιμελείται της καθαριότητας και φρούρησης των δημοτικών κτιρίων.

5.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Δημοτολογίων

Τηρεί βιβλίο δημοτολογίου, στο οποίο ενημερώνει για κάθε μεταβολή.Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους και εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός νόμος.

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων

Συντάσσει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες.

Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου και θανάτου.

Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια της αρμοδιότητάς του στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλων Ο.Τ.Α.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων.

Συντάσσει τα δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Γενικά εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τις ληξιαρχικές πράξεις.

5.3. Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

α. Γραφείο Παιδείας

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

β. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχιμένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Υλοποιεί προγράμματα μαζικού αθλητισμού, διοργανώνει και υποστηρίζει αθλητικές συναντήσεις και εκδηλώσεις.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

5.4. Τμήμα Πληροφορικής

α. Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμοφγή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Βελτιώνει τις υπάρχουσες εφαρμογές (προγράμματα) και τις συντηρεί σε περίπτωση νέων ρυθμίσεων ή αλλαγών νομοθεσίας ή κωλύματος της ομαλής λειτουργίας.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίαες της Περιφέρειας, Νομαρχίας , του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων, την καλή λειτουργία των κεντρικών δικτύων, των απομακρυσμένων θέσεων εργασίας, εργοτάξιο, multimedia kiosks, βιβλιοθήκες, Κ.Α.Π.Η. και πολιτιστικά κέντρα.

β. Γραφείο εισαγωγής δεδομένων

Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τα νέα προγράμματα και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους πάνω σ' αυτά.

γ. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανημάτων Πληροφορικής

Φροντίζει για την καλή λειτουργία 100 Η/Υ, περιφερειακών, όλων των εκτυπωτών των υπηρεσιών του Δήμου.

Σε περίπτωση βλαβών επισκευάζει τα μηχανήματα (service) και αναβαθμίζει αυτά.

Συναρμολογεί και κατασκευάζει νέα μηχανήματα για τις ανάγκες του Δήμου.

δ. Γραφείο Τηλεματικών σταθμών (Πολυμέσα) MULTIMEDIA-INTERNET (SITE Δήμου Καλαμαριάς)

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των (multimedia kiosks) τηλεματικών σταθμών πληροφόρησης, ενημερώνει τους σταθμούς με νέα δεδομένα.

Φροντίζει για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας http://www.Kalamaria.gr και της σελίδας της τοπικής αυτοδιοίκησης http:www.ota.gr/Kalamaria στο INTERNET και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των υπηρεσιών του Δήμου.

5.5. Τμήμα Επικοινωνίας και Κοινωνικής Φροντίδας

α. Γραφείο προστασίας και ενημέρωσης καταναλωτών

Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Εμπορίου και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών.

β. Γραφείο ισότητας των δύο φύλλων και προώθησης γυναικείων ζητημάτων

Φροντίζει για την συστηματική μελέτη και την έρευνα των προβλημάτων των γυναικών του Δήμου Καλαμαριάς.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

Σχεδιάζει και προτείνει στο Δήμο την ανάληψη δράσεων που θα στοχεύουν στη συμμετοχή της γυναίκας στην κοινή προσπάθεια για την ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

γ. Γραφείο Κοινωνικής φροντίδας και υγείας

Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

Υλοποιεί τις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο «Υγιείς Πόλεις» στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι» και στο Κέντρο «ΕΛΠΙΔΑ».

δ. Γραφείο επικοινωνίας με τον πολίτη

Εφαρμόζει προγράμματα δράσης και πρακτικής πληροφόρησης και ενημέρωσης των δημοτών γύρω από τις υπηρεσίες, τις παροχές και τις δραστηριότητες του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Δέχεται, καταγράφει, αξιολογεί τις παρατηρήσεις των Δημοτών αλλά και τις προτάσεις τους για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών από τον Δήμο.

Φροντίζει για τη σύγκληση της Αντιπροσωπευτικής Συνέλευσης της πόλης και για την ανακοίνωση της ετήσιας έκδοσης πεπραγμένων της δημοτικής αρχής (λογοδοσία του Δημάρχου).

6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

6.1. Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο προγραμματισμού και διεθνών οικονομικών σχέσεων

Φροντίζει για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης και βελτίωσης υποδομών.

Φροντίζει για τη διεύρυνση των σχέσεων του Δήμου με Διεθνείς Οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που περοσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

β. Γραφείο εσόδων και Δημοτικής περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή την μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Βελτιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο ταμείο του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων.

Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τηδιοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές, τις αποφάσειςτων οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

Έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Χορηγεί τις άδειες χρήσης κοινόχρηστου χώρου, διαφημιστικής άσκησης, υπαιθρίου εμπορίου.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

Καταρτίζει τον προυπολογισμό εσόδων - εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του.

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικώνκαι της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του.

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

δ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

Ενεργεί τις προμήθειες κάθε υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες, τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή άχρηστων υλικών.

Τηρεί βιβλία υλικού.

ε. Γραφείο ελέγχου απολογισμών

Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και την αποστολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές.

6.2. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

α. Γραφείο Εσόδων

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

β. Γραφείο Εξόδων

Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχειρίσεώς του.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία

Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που προβλέπονται από τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων και το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ο.Τ.Α.

Της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β.Δ/τος της 17.5 - 17.6.1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα.

6.3. Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου.

α. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης κοιμητηρίου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την είσπραξη των εσόδων του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας αυτού.

6.4. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

α. Γραφείο Γραμματείας

Ασχολείται με την γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος.

β. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1) στην καθαριότητα, 2) στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, 3)στην οικοδόμηση, 4) στη μόλυνση του περιβάλλοντος και 5) στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

γ. Γραφείο έκδοσης αδειών για την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες για τη χορήγηση, την ανάκληση ή την αφαίρεση των αδειών των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Φροντίζει για τη σφράγιση των καταστημάτων αυτών σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

7. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

- Γραφείο πρωτοκόλλου, Γραμματείας (μη αυτοτελές).

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα των Δ/νσεων Τεχν. Υπηρεσιών και Πολεοδομίας. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη των Δ/νσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

7.1. Τμήμα Μελετών , Εργων και Κτηματολογίου

α. Γραφείο Μελετών

Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πόγραμμα του Δήμου.

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Διατηρεί αρχείο μελετών.

Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών.

β. Γραφείο Έργων

Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκτέλεση έργων.

Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από τον Δήμο και τα νομικά πρόσωπα.

Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων.

Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Εισηγείται την συγκρότηση παραλαβής έργων.

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

Μεριμνά για την κατασκευή του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα, τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσης σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους.

Χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.

Εισηγείται για την χωροθέτηση περιπτέρων.

Μεριμνά για την κατασκευή και επέκταση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

Διατηρεί αρχείο έργων.

γ. Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων

Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει της εγκεκριμμένης κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου.

Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

Εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.

Εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου.

δ. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας

Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό κτηματολόγιο και μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την εκτέλεση έργων και την καταγραφή της Δημοτικής περιουσίας και έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.

Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη Δημοτική περιουσία.

ε. Γραφείο Κοινωνικού συντελεστή

Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κοινωνικό Συντελεστή.

Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

Τηρεί φάκελλο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λπ.).

Συνεργάζεται με την επιτροπή εκτίμησης αξιών ακινήτων.προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια κοινωνικού συντελεστή.

7.2. Τμήμα Εργων Συντήρησης και Σημάνσεων

α. Γραφείο συντήρησης κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων

Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, των σχολείων και των νομικών του προσώπων από πάσης πλευράς σε συνεργασία με το τμήμα μελετών έργων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και τον έλεγχο των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο (σχολεία κ.λπ.).

Μεριμνά για τη συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια για αγορές υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

β. Γραφείο εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων

Φροντίζει για την συντήρηση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα.

γ. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

δ. Γραφείο σήμανσης οδών

Έχει την ευθύνη της εφαρμογής κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων (επιβραδυντές ταχύτητας, μέτρα για την κυκλοφορία ατόμων με ειδικές ανάγκες κ.λπ.).

ε. Γραφείο υποδομών Δημοτικού Νεκροταφείου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την κατασκευή, συντήρηση και περιποίηση των ταφικών μνημείων, με την ταφή και εκταφή των νεκρών καθώς και με τη συντήρησηεξωραισμό των λοιπών εγκαταστάσεων του νεκροταφείου

8. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

8.1. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

α. Γραφείο τοπογραφικού ελέγχου

Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και της ισχύουσας ρυμοτομίας.

β. Γραφείο αρχιτεκτονικού ελέγχου

Διενεργεί τον αρχιτεκτονικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς και τον έλεγχο κατά ΓΟΚ.

Εισηγείται για γνωμοδότηση στην αρμόδια ΕΠΑΕ.

Ερευνά και εκδίδει τις βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

Ελέγχει κατά ΓΟΚ όλες τις αιτήσεις που υποβάλλονται στον Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

γ. Γραφείο στατικού ελέγχου

Διενεργεί τον στατικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στον Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

δ. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού ελέγχου

Διενεργεί τον έλεγχο των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Διαβιβάζει τις μελέτες ενεργητικής πυροπροστασίας για έγκριση από την Πυροσβεστική Υπηρεσία.

ε. Γραφείο φορολογικού ελέγχου

Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδοθεισών οικοδομικών αδειώνκαι τις αποστέλλει προς τη Στατιστική Υπηρεσία.

Διατηρεί αρχείο στελεχών οικοδομικών αδειών καθώς και αρχείο εισφορών για εξαγορά θέσεων στάθμευσης προκειμένου να εκδοθεί οικοδομική άδεια.

στ. Γραφείο διακίνησης οικοδομικών αδειών και αρχείου

Μεριμνά για τη διακίνηση των φακέλλων που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν τη διακίνηση των φακέλλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής των μέχρι την έκδοση της οικοδομικής άδειας και τις οποίες αποστέλλει προς το Υπουργείο Εσωτερικών και αναρτά στην Υπηρεσία.

Διατηρεί μητρώο ιδιωτών μελετητών.

Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλλων των οικοδομικών αδειών και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου αυτών (σχέδια, στελέχη αδειών κ.λπ.).

ζ. Γραφείο αστυνόμευσης κατασκευών

Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή.

Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο ΣΧΟΠ επί των σχετικών ενστάσεων.

Κινεί τις διαδικασίες εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων.

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

Εισηγείται την κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

α. Γραφείο τοπογραφήσεων πράξεων τακτοποίησης-αναλογισμού, πράξης εφαρμογής.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

Χορηγεί τις βεβαιώσεις οφειλής ή μη της υποχρεωτικής εισφοράς σε χρήμα των οικοπέδων που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης με τον Ν. 1337/83.

β. Γραφείο Γ.Π.Σ. και Πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης

Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται για την τροποποίησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τηρεί όλα τα διαγράμματα - κείμενα των πολεοδομικών μελετών Αναθεώρησης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

γ. Γραφείο τροποποιήσεων του εγκεκριμμένου σχεδίου πόλης

Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Π.Δ/των.

9. Δ/νση Καθαριότητας - Πρασίνου

- Γραφείο πρωτοκόλλου, Γραμματείας (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης Καθαριότητας - Πρασίνου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου.Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω Δ/νσης.

- Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας (μη αυτοτελές)

Φροντίζει για την εξυγίανση των κοινοχρήστων χώρων, τον έλεγχο των δημοσίων και ιδιωτικών κτιρίων, όπως βρεφονηπιακοί σταθμοί, σχολεία κ.λπ.

- Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων (μη αυτοτελές).

Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.

9.1. Τμήμα Καθαριότητας

α. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων.

Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχανημάτων καθαριότητας.

9.2. Τμήμα Πρασίνου

α. Γραφείο διαμόρφωσης και συντήρησης κήπων, αλσυλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και τη συντήρηση των κήπων, αλσυλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.

β. Γραφείο ανάπτυξης φυτωρίων και θερμοκηπίων

Φροντίζει για την προμήθεια σπόρων , φυτών και γενικά γεωπονικού υλικού απαραίτητου για την δημιουργία φυτωρίων και θερμοκηπίων.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Προΐστανται όλων των τμημάτων και Γραφείωνπου υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λπ.

Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρί-

ζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια τμήματα ή γραφεία δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

Μονογράφουν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσής τους.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται σ' αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ή των οδηγιών του Δημάρχου. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειαστεί, το χειρισμό σημαντικών θεμάτων.

Άρθρο 7
Τυπικά προσόντα διορισμού

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 37α/87, του Π.Δ. 22/90 και του Π.Δ. 592/84 για τη Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 8
Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Γ) Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμαριάς ύψους 122.189.400 δρχ. περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη εφόσον καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις προσωπικού.

Για το έτος 1999 έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους οικείους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας του προϋπολογισμού.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί από τα έσοδα του άρθρου 25 του Ν. 1028/89 (Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Θεσσαλονίκη, 14 Οκτωβρίου 1999

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ